NATION
GROUP

บริษัท เนชั่น กรุ๊ป (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

นโยบายและแนวปฏิบัติ
มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 เสนอคณะกรรมการบริษัททบทวนและอนุมัติ เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569)

บทนำ

บริษัท เนชั่น กรุ๊ป (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (ต่อไปจะเรียกว่าบริษัทฯ) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจและบริหารงานอย่างมีคุณธรรม ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ อีกทั้งตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นภัยร้ายแรง ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

ดังนั้นเพื่อเป็นการแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกในโครงการ “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)” และได้กำหนดให้มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งของจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ซึ่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าวโดยเคร่งครัด

บริษัทฯ เชื่อว่าการดำเนินงาน โดยยึดหลักตามนโยบายและแนวปฏิบัติมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน จะทำให้บริษัทฯ ได้รับการยอมรับและไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในการสร้างมาตรฐานค่าความนิยมการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนต่อไป

นโยบายและคู่มือฯ ฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 จึงประกาศเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติต่อไป

(ฉาย บุนนาค)
ประธานกรรมการบริหาร และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	4-5
ขอบเขต	5
นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	5-6
หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
แนวทางการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	7
การให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	7-9
การบริจาคเพื่อการกุศล	9-10
การให้เงินสนับสนุน	10-11
การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	11
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	12
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	12
การจัดจ้างพนักงานรัฐ	12
การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง	12
การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม	13
การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	13-15
การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล	15
การตรวจสอบทางบัญชีและการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	15
กระบวนการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการควบคุมภายใน	16
การติดตามและทบทวน	16
บทลงโทษ	16

นโยบายและแนวปฏิบัติมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท เนชั่น กรุ๊ป (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัท ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด อีกทั้งได้ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรและส่วนรวม บริษัทฯ จึงได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกในโครงการ "แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC)" เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสม และเพื่อให้การตัดสินใจ และการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและการปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ "นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน" เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption)

หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

การให้และรับของขวัญ

หมายถึง การให้หรือรับเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่มอบให้ หรือรับ ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียมประเพณีนิยม

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การกีฬา หรือการร่วมกิจกรรมสันทนาการต่างๆ รวมถึงการต้อนรับ แก่บุคคลภายนอก เพื่อวัตถุประสงในการเสริมสร้างสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจ

การให้และรับการสนับสนุน

หมายถึง การให้และรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่งจะดำเนินการผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อสังคม

การบริจาคเพื่อการกุศล

หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

การช่วยเหลือทางการเมือง

หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึง การที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ทำให้เกิดความขัดแย้ง หรือมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

การจัดจ้างพนักงานรัฐ

หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าทำงานในบริษัท หรือบุคคลของบริษัทเข้าไปทำงานด้านนโยบายให้ภาครัฐ ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคล โดยทำให้บุคคลจากภาครัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง และบุคคลของบริษัทพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่บริษัทของตน

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนหรือที่รวมเรียกว่าพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือทั้งหมด รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ได้แก่ คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำของพนักงานบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ดังนั้นเพื่อไม่ให้มีผลเสียหายเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชัน บริษัทจึงมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงกำหนดมาตรการดำเนินการต่อต้านคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการหรือยอมรับ การคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ได้แก่ การให้ มอบหรือรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรี่ยไร เงินบริจาคและผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ตนเอง และครอบครัว จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
2. ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ และกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และ

ข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ

3. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) และระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติอื่นที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป
4. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
    - การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ
    - การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน
    - การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง
    - การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)
    - การขัดแย้งทางผลประโยชน์(Conflict of Interest)
    - การจัดจ้างพนักงานรัฐ
    - การจัดซื้อจัดจ้าง
5. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นการกระทำผิดคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจาณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
3. คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่า เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน โดยให้คณะกรรมการบริหารและผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ร่วมกันระบุปัจจัยเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน ผลกระทบและโอกาสที่อาจเกิดขึ้น มาตรการที่ต้องปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งจัดให้มีกระบวนการติดตาม สอบทานการปฏิบัติงาน และรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ
3. พนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
4. บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการแจ้งหรือรายงานการคอร์รัปชัน
5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
6. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีจิตสำนึกที่ดี ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ พร้อมทั้งรักษาวัฒนธรรมขององค์กรที่ยึดมั่นว่า “คอร์รัปชัน” เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

การให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

บริษัทมีนโยบายการให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ สามารถทำได้ในวิสัยที่สมควรโดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรเรียกร้อง ให้หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้หรือจะรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ โดยให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ทำการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจในเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ โดยมูลค่าต้องไม่เกิน 3,000 บาท หากเกินให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทันที
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ขั้นตอนการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรณีที่บริษัทมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดหรือภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ หรือเป็นการรักษาสัมพันธไมตรีที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการให้ของขวัญมีความเหมาะสมทั้งปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป พร้อมระบุเหตุผลประกอบ
3. ตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์การให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำจ่ายได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการใบสำคัญจ่าย
6. ติดตามเอกสารหลักฐานประกอบการรับ กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ไว้ด้วย

ขั้นตอนการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรณีที่บริษัทหรือหน่วยงานใดได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้าหรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องจากการดำเนินธุรกิจหรือจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะการติดสินบน เพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาที่ได้รับว่าเป็นของขวัญหรือค่าตอบแทนการส่งเสริมการขาย เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไปเพื่อพิจารณา
3. พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทให้นำทรัพย์สินออกขาย โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใสและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติ และต้องเป็นไปด้วยความพอประมาณ ไม่บ่อยครั้งและเหมาะสมกับโอกาส ไม่ขัดต่อข้อบังคับบริษัท กฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

1. ผู้ขอต้องนำรายละเอียดการเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ได้รับการรับรอง ตลอดจนรายชื่อพนักงานของบริษัท ที่เข้าร่วมในการรับรอง เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
2. เมื่อได้รับการพิจารณาโดยผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้นำเอกสารส่งการเงินเพื่อขอเบิกเงินทดรองจ่ายก่อนการเลี้ยงรับรอง และเมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้เคลียร์เงินทดรองจ่ายพร้อมส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ใบรับเงิน ,

ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารหลักฐานดังกล่าวต้องมีรายละเอียดครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน, วันที่รับเงิน , รายละเอียดรายจ่าย, จำนวนเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น

การรับข้อเสนอเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

1. พนักงานผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าร่วมได้ หากได้รับการพิจารณาความเหมาะสมและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว
2. การเข้าร่วมดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเป็นไปตามจารีตประเพณีทางการค้า และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. ภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว พนักงานผู้เข้าร่วมงานต้องทำบันทึกรายงานการเข้าร่วมงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทฯ มีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลโดยต้องเป็นการดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปรงใสตามระเบียบของบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคจะถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทฯสามารถทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility-CSR) และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปด้วยความโปร่งใส จึงมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. เป็นการบริจาคเพื่อการกุศลแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคมและเป็นองค์กรเชื่อถือได้
2. ดำเนินการในนามบริษัท โดยผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย มีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคได้ถูกใช้เพื่อประโยชน์ของสาธารณะหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคอย่างแท้จริง
3. การบริจาคเพื่อการกุศล อาจให้ในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของอื่นใดที่มิใช่เงิน เช่น การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา การบริจาคอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้แก่สถานการศึกษา การบริจาคเงิน สิ่งของกรณีที่เกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เป็นต้น โดยการดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ทำให้บริษัทถูกพิจารณาว่าทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน
4. บริษัทมีกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการ และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการอนุมัติและบันทึกรายการโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมถึงการตรวจสอบรายการบัญชีและงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเป็นไปโดยสุจริตและโปร่งใส
5. บริษัทกำหนดให้มีการควบคุมโดยต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงถึงความโปร่งใส ที่จะสามารถตรวจสอบในเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ต้องจัดทำเป็นบันทึก ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาค วัตถุประสงค์ในการบริจาคพร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนการบริจาคเพื่อการกุศล

กรณีบริษัทมีความประสงค์บริจาคเงินเพื่อการกุศล หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับบริจาคจากบริษัท ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลการบริจาค ว่ามีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่ และมีผู้รับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจาค นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินทำการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการใบสำคัญจ่าย และทำจ่าย
6. ติดตามเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน หน่วยงานที่ดูแลจะเป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

การให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุนจะทำเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่งจะทำผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อสังคม โดยบริษัทฯ มีนโยบายการให้เงินสนับสนุนโดยต้องเป็นการดำเนินการในนามบริษัท ด้วยความโปรงใสตามระเบียบของบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสนับสนุนจะถูกนำไปใช้เพื่อตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปเพื่อใช้ในการอันไม่สุจริตใดๆ

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนมีการใช้เงินอย่างมีเหตุผล มีความโปร่งใส และเพื่อไม่ให้เป็นช่องทางในการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน จึงมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. การให้เงินสนับสนุนต้องจัดทำเป็นบันทึกและระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยการให้เงินสนับสนุนต้องนำไปใช้เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมชื่อเสียง ภาพลักษณ์บริษัท ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
2. ต้องดำเนินการขออนุมัติ และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ว่าการให้เงินสนับสนุนไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงที่ไม่เหมาะสม
3. มีการประเมินผลและติดตามการให้เงินสนับสนุนได้ตามกรอบเวลาที่ระบุของกิจกรรมนั้นๆ
4. มีการระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการให้เงินสนับสนุน สามารถตรวจสอบได้โดยมีหลักฐานการรับเงินหรือเอกสารอื่นที่ยืนยันการรับเงิน เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้น
5. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องขอรับเงินสนับสนุน และมีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ
6. การระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ควรระบุอย่างชัดเจนโดยเป็นผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม และระบุประโยชน์ที่จะได้รับทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

ขั้นตอนการให้เงินสนับสนุน

กรณีบริษัทมีความประสงค์จะจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรม หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรม ให้ปฏิบัติตามดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่
2. หากเป็นไปตามนโยบายบริษัท ให้พิจารณาว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลการให้เงินสนับสนุน ว่ามีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และตรวจสอบว่าหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ยังมีการดำเนินการอยู่ และมีผู้รับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้เงินสนับสนุน นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินทำการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการใบสำคัญจ่าย และทำจ่าย
6. ติดตามเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน กรณีเป็นการให้ทรัพย์สิน หน่วยงานที่ดูแลจะเป็นผู้ส่งมอบและติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายมีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่สนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือในรูปแบบใดๆ กับนักการเมือง หรือพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง โดยถือเป็นการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท ซึ่งกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุน หรือไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใดทางด้านการเมืองซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในอาชีพการทำข่าว ซึ่งหมายความว่าพนักงานในเครือเนชั่น ไม่ควรเป็นสมาชิกกลุ่มการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ และจะต้องไม่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในฐานะเป็นผู้สนับสนุนของกลุ่มการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ ทั้งสิ้น

   ทั้งนี้ การชุมนุม หรือรณรงค์ประเด็นสาธารณะเป็นเสรีภาพขั้นพื้นฐาน พนักงานด้านข่าวสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ แต่ต้องไม่เป็นผู้ร่วมจัดชุมนุม ไม่เป็นแกนนำในการชุมนุม และห้ามเข้าร่วมปราศรัยทางการเมือง
2. ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานต้องรักษา “ระยะห่าง” กับนักการเมือง กลุ่มการเมืองและพรรคการเมือง โดยหลีกเลี่ยงการมีสัมพันธ์พิเศษหรือใกล้ชิด เช่น การไปร่วมงานวันเกิด การรับประทานอาหาร หรือมีกิจกรรมอื่นๆ ร่วมกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลข้างต้น ยกเว้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่
3. กรณีที่ผู้สื่อข่าวมีญาติสนิทหรือผู้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด เช่น บิดา มารดา บุตร ธิดา คู่สมรส พี่น้อง ซึ่งเป็นสมาชิกหรือเป็นผู้สนับสนุนองค์กรทางการเมือง ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่พนักงานดังกล่าวคนดังกล่าว ต้องทำข่าวหรือตัดสินใจเกี่ยวกับข่าวที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับพรรคการเมืองหรือองค์กรเพื่อชุมชนนั้นๆ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น
4. ผู้สื่อข่าวไม่ควรมีภาพปรากฏในข่าว หรือใบปิดใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับพรรคการเมือง หรือองค์กรสาธารณะ เพราะการกระทำดังกล่าวไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ จะทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าผู้สื่อข่าวมีส่วนได้ส่วนเสียกับพรรคการเมืองหรือองค์กรนั้น ๆ

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงห้ามไม่ให้กรรมการประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้การทำรายการนั้น มีความโปร่งใสเที่ยงธรรม เสมือนกับ การทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่เข้าข่ายรายการที่เกี่ยวโยงกันภายใต้ประกาศของสำนักงานกลต. หรือตลาดทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทฯ จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม และกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดให้กับผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานภาครัฐ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับที่กฎหมายกำหนดไว้

การจัดจ้างพนักงานรัฐ

การจ้างพนักงานภาครัฐเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท บุคคลดังกล่าวต้องพ้นตำแหน่งจากการเป็นพนักงานรัฐแล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้มีการใช้การจ้างพนักงานรัฐเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การกำกับดูแลของภาครัฐอย่างไม่เป็นกลาง

และเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ หากมีการจัดจ้างพนักงานของรัฐ บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลพร้อมระบุเหตุผลในการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ไว้ในเอกสารรายงานประจำปีของบริษัท

สำหรับในกรณีที่พนักงานของบริษัทจะไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ พนักงานดังกล่าวต้องพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทก่อน เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบแก่บริษัท

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทกำหนดให้มีขั้นตอนในการพิจารณานำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ และควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ การจัดซื้อจัดจ้างควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียก หรือรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐาน และไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่คุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม

เพื่อแสดงให้เห็นว่าบริษัทให้ความสำคัญมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และปราศจากการคอร์รัปชันซึ่งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. บริษัทมีกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยบริษัทจะไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครงาน ผู้เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือพนักงาน ทั้งนี้พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัทต้องแสดงเจตนายอมรับและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน
   - การสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงาน บริษัทจะวางแผนด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจและการเติบโตขององค์กร สำหรับหน่วยงานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม บริษัทจะสรรหาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ นอกจากนี้ยังมีขั้นตอนการตรวจสอบประวัติบุคลากรก่อนเข้ามาดำรงตำแหน่ง
   - ด้านการประเมินผลงาน บริษัทมีขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัท มีทักษะการปฏิบัติงานที่เพียงพอและเหมาะสม และในส่วนของความก้าวหน้า การเลื่อนตำแหน่งงาน บริษัทได้กำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความชัดเจนและโปร่งใส
   - ด้านการให้ผลตอบแทนและสวัสดิการจากการทำงาน บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้อย่างเป็นแบบแผน เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่ตนเองได้รับอย่างชัดเจน
2. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงการปฐมนิเทศให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ
3. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบ ต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัยเมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจริยธรรมธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัท

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย ได้มีช่องทางในการร้องเรียน การแสดงความเห็น และแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย โดยกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรับข้อมูลเรื่องร้องเรียนด้านการกำกับดูแลกิจการและคู่มือจริยธรรมธุรกิจ ของบริษัทฯ

ขอบเขตเรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. การกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางในการกระทำทุจริต
3. การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม คู่มือจริยธรรมธุรกิจฯ (Code of Conduct)

ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

1. E-mail : audit_nation@nationgroup.com ถึงคณะกรรมการตรวจสอบและผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน
2. จดหมาย หรือยื่นส่งโดยตรงที่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน
   บริษัท เนชั่น กรุ๊ป (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
   เลขที่ 1854 ชั้น 9,10,11 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260
3. โทรศัพท์ หมายเลข 02-338-3265

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

1. ฝ่ายตรวจสอบภายในรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมฯ และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
2. หากข้อร้องเรียนมีมูลความผิด ฝ่ายตรวจสอบภายในจะรวบรวมหลักฐานส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นเลขาคณะกรรมการสอบสวน
3. คณะกรรมการฯ ทำการสอบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผลพร้อมทั้งกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส

1. ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส จะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานของบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย
2. ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของตนเองได้ เว้นแต่ ผู้ร้องเรียน เห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลจะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า หรือสอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม หรือชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
3. คณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาให้ความเป็นธรรมและปกป้องผู้ร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็น

ความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริง

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ มีนโยบายในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบการสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในบริษัท และบริษัทในเครือ ผ่านสื่อต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

ส่วนการเปิดเผยข้อมูล บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทและบริษัทในเครือ มีการดำเนินงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

การตรวจสอบทางบัญชี การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯจะดำเนินการเรื่องต่างๆเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนจัดให้มีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาและการสำรองข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพพร้อมนำกลับมาใช้ได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯได้มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทมีกระบวนการการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่างๆของบริษัท กฎระเบียบต่างๆของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญาหรือข้อตกลง และต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดในระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัท
3. รายงานทางการเงินต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง เชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน
4. บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอและปลอดภัย โดยมีระบบการจัดเก็บ การเข้าถึง การบันทึก การรักษาข้อมูล เพื่อป้องกันผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาใช้ข้อมูล แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ทำลายหรือบันทึกข้อมูลโดยมิชอบ และสามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลได้ในภายหลัง
5. บริษัทมีการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน รวมทั้งผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตาม “นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Security Policy)” โดยเคร่งครัด

กระบวนการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และการควบคุมภายใน

บริษัทฯ มีการควบคุมภายในโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปีโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้บริษัทฯให้ความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบรายการบัญชีและงบการเงินโดยผู้สอบตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตเป็นประจำในทุกไตรมาสและทุกปี

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานให้บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสม โดยปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมาย และข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุอย่างสม่ำเสมอ

การติดตามและทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้บังคับทุกระดับมีหน้าที่ติดตามดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยพนักงาน บุคลากรของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดหรือขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานรับแจ้งเรื่องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ มีแนวทางในการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพิจารณาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ความเสี่ยงและกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป

บทลงโทษ

บริษัทฯ ถือว่านโยบายและแนวปฏิบัติมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ถือเป็นวินัยในการทำงานอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิดวินัยและจะถูกลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ทั้งนี้บริษัทฯจะพิจารณาด้วยความยุติธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ และผู้กระทำการผิดนอกจากได้รับโทษตามระเบียบของบริษัทแล้ว อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....